



Organizační řád školy

V souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento Organizační řád Gymnázia Aloise Jiráka (dále jen „škola“).

I. Všeobecná část

1. Vymezení účelu

Škola byla zřízena Pardubickým krajem jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 17. 4. 2003 čj. KH 5574.3/2003/OŠMS, která byla změněna dne 27. 10. 2005 čj. KrÚ 18385/2005 OŠMS/3.

Vymezení hlavního účelu je ve zřizovací listině: Gymnázium Aloise Jiráka, Litomyšl, bylo řízeno za účelem poskytování vzdělávání a výchovy žáků, a je součástí výchovně vzdělávací soustavy.

2. Předmět činnosti školy

2.1 Výchova a vzdělávání žáků plnění školní docházky podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR a školního vzdělávacího programu.

2.2 Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři. Škola má soustavu povinných a nepovinných volitelných předmětů, nepovinných předmětů. Provozuje tělovýchovná zařízení, pronajímá bytové i nebytové prostory a školní hřiště. Škola má odborné učebny: chemickou laboratoř, jazykovou laboratoř, dvě učebny výpočetní techniky, tělocvičnu a posilovnu.

3. Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků :

3.1 povinnosti a odpovědnost

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- seznámit se s organizačním, pracovním, vnitřním řádem a s vyhláškami MŠMT a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat

3.2 práva

- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- právo na rovné zacházení, bez ohledu na pohlaví, věk, národnost, rasu a barvu pleti

4. Ředitelka školy

- jedná ve všech záležitostech školy jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v rámci jejich pracovní náplně,
- řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci (porady, předmětové komise, metodické vedení)
- pověřuje a odvolává zástupce ředitele a určuje třídní učitele, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a svého zástupce, ustanovuje předsedy předmětových komisí
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky,
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,

- odpovídá za dodržování rovnosti přístupu k jednotlivým zaměstnancům i studentům, bez ohledu na pohlaví, věk, národnost, rasu a barvu pleti, tj. na dodržování antidiskriminačních zákonů
- spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č. 561/2004 Sb.,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole

5. Statutární zástupce ředitele a ostatní vedoucí pracovníci školy

Statutární zástupce přebírá v době nepřítomnosti ředitele školy jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel školy podle délky své nepřítomnosti. Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho náplň práce.

V případě nepřítomnosti ředitele a statutárního zástupce jednají jménem vedení výchovní poradci školy.

6. Ostatní pracovníci školy – hospodářka školy, personální pracovnice, školník

Hospodářce školy jsou podřízeny provozní zaměstnankyně, tj. uklízečky. V interním styku jedná jejich jménem.

Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby jim podřízené pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně. Kontrolují věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozních zařízení a veškerého materiálu.

7. Orgány školy a poradní orgány

7.1 Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., byla zřízena školská rada.

Školská rada se řídí § 168 zákona č. 561/2004 Sb.

Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy.

Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

7.2 Pedagogická rada

V souladu s ustanovením §164, odst. 2 zákona 561/2004 Sb., byla ředitelkou školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitelky školy. Ředitelka školy s ní projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

8. Dokumentace školy

Na škole je vedena tato dokumentace (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.):

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidence dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád, provozní řád, klasifikační řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy.

9. Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

Na škole je **vzájemná zastupitelnost** hospodářky a personální pracovnice školy, dále zastupitelnost uklízeček (včetně přerozdělení úklidových ploch).

10. Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím

agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu, knihovny...) jiného pracovníka a stanoví, kdy bude převzetí provedeno. Rozhodnutí o převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

11. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

11.1 Úsek řízení

Ředitelka školy v souladu s ustanovením § 164 zákona č. 561/2004 Sb.,

Odpovídá za :

- poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- odpovídá za to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole,
- použití finančních prostředků v souladu s účelem, na který byly přiděleny,

Rozhoduje o :

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- organizaci a podmínkách provozu školy,
- přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona,
- přijetí a vyloučení žáka,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle školského zákona,

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluzodpovídá):

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu ,
- vydáváním školních potřeb pro žáky,
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna,
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- vedením knih úrazů ,
- zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- požární knihy ,
- knihy závad,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravot. materiálem,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu,
- kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, dokumentace pro volitelné předměty,
- zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- kontrolou dozorů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- sledováním rozpočtu.

Statutární zástupce

Odpovídá za :

- metodické a odborné řízení školy,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů řediteli školy,

- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc,
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd školy,
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelkou školy) při dodržení hygienických zásad a v souladu se Zákoníkem práce
- za sestavení rozvrhu dozorů,
- organizaci výjezdů tříd do tělovýchovných kurzů a za kontrolu jejich připravenosti,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů ve spolupráci s ředitelkou školy (po dohodě ředitelka hospituje humanitní předměty a zástupce ředitelky předměty přírodovědné),
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků školy.

Zastupuje ředitelku školy :

- v případě její krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 14 dnů) též v oblasti ekonomické,
- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednáváný případ nevyžaduje jeho přítomnost),
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy,
- provázanost skladby rozvrhu při dodržení hygienických zásad a principů stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy).

Výchovní poradci

Výchovní poradci odpovídají za :

- studijní orientaci vycházejících žáků (kvarta, IV. ročník, oktáva)
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,
- za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence,
- spolupráci s OPPP, ÚP a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,
- spolupráci se SŠ a VŠ (dále viz pracovní náplň).

11.2 Ekonomický úsek

Hospodářka – administrativní pracovnice školy

Odpovídá za :

- inventarizaci školy,
- správu svěřeného inventáře,
- knihu došlých a odeslaných faktur,
- čerpání rozpočtu školy,
- správu bankovních účtů,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání podkladů pro EO KÚ a Finanční úřad,
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňová přiznání,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,...
- správu ekonomického archivu školy,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- telefonní službu,
- obsluhu kopírovací techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,

Personalistka – mzdová účetní

Odpovídá za :

- zpracování podkladů pro tvorbu mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní, zúčtování daní,

- výpočet a výplatu DNP,
- kontakty se zdravotními pojišťovnami,
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřady vstupující do oblasti mezd,
- garanci výstupů směrem k RŠ KÚ,
- zpracování mzdové inventury a dalších podkladů pro rozpočet školy vyžadované KÚ
- platové postupy,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- vedení personálních databází
- vedení pokladny školy,
- výplaty mezd pracovníků,
- zajišťování personální agendy,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR, KÚ a ČSÚ
- výpočet a výplatu cestovních příkazů zaměstnanců školy včetně ověření správnosti podkladů
- evidenci odpracované doby zaměstnanců

11.3 Správní úsek

Školník

Odpovídá za:

- nákup a rozdělení čistících prostředků uklízečkám a drobného materiálu potřebného pro údržbu
- dílny údržby,
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelkou školy),
- odpočty všech druhů energií a vody,
- zajišťování režimu ostrahy budovy, obsluhu bezpečnostní signalizace,
- obecnou správu školního areálu.

Spoluodpovídá za:

- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.

Uklízečky

Odpovídají za :

- úklid přidělených úklidových prostor,
- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy.

II. Činnosti všeobecného řízení a správy

1. Provoz školy

- učitelé a třídní učitelé plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a jeho zástupce,
- zástupce ředitele, výchovní poradci, hospodářka a školník plní své úkoly dle pracovních náplní,
- úkoly školníka a uklízeček jsou stanoveny písemně.

2. Činnosti administrativního a správního charakteru

2.1 Archivování písemností

- Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá hospodářka školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy.
- Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci.

2.2 Telefonní služba

- Je prováděna hospodářkou, popřípadě personalistkou školy.
- Přejímají vzkazy pro učitele, umožňují spojení do kabinetů a kanceláří podle pokynů vedení školy.

2.3 Knihovnická činnost

- Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz školní knihovny.
- Knihovnice objednává a nakupuje literaturu i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu.
- Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy.
- Zajišťuje výpůjčiční a poradenskou knihovnickou službu.

2.4 Všeobecná údržba

- Je koordinována školníkem (konzultována s ředitelskou školou), prováděna školníkem, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace.
- Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok školník v součinnosti s ředitelkou školy. Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí školník příčiny a termín reálného odstranění, neprodleně ředitelce školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu.
- Ředitelka ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školníkem. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje ředitelka školy. Kontrolní pravomoci ředitelky přecházejí v době její nepřítomnosti na statutárního zástupce.

2.5 Evidence majetku

- Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni hospodářky školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití nábytku a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasících přístrojů (v součinnosti se školníkem). Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů, správců sbírek a předsedů předmětových komisí ke schválení ředitelce školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář.
- Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje personální pracovnice školy. Sklad učebnic vede personální pracovnice, která je vydává žákům dle požadavku jednotlivých vyučujících a pokynů ředitelky popř. jejího zástupce.

2.6 Pokladní služba

- Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu jsou prováděny personalistkou - mzdovou účetní školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, vystavuje (po schválení ředitelem) pověřeným osobám šeky k výběru hotovosti.
- Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní Směrnicí o vedení pokladny.

2.7 Účetní evidence

- Kapitola mezd je řízena a zpracovávána personální pracovníci – mzdovou účetní. Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Vydává zaměstnancům potvrzení o výši příjmu pro dávky státní sociální podpory, soudy a peněžní ústavy. Mzdová účetní – personální pracovnice ve spolupráci s ředitelkou školy připravuje a sepisuje smlouvy pro práce konané mimo pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, vyplácí mzdy.
- Hospodářka školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitelky školy, projednává rozpory s finančním odborem školství pověřeného úřadu, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statická hlášení.

2.8 Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy a program Bakalář.
- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupkyně ředitelky školy. Základní dokumentace školy je uložena u zástupkyně ředitelky, ve sborovně školy jsou trvale uloženy třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy.

2.9 Tělovýchovné kurzy

- Tělovýchovné kurzy zabezpečuje pověřený učitel tělesné výchovy v úzké součinnosti s třídními učiteli (spoluzabezpečení těchto výjezdů je povinností třídního učitele vyplývající z jeho pověření třídnictvím).

III. Organizační a řídicí normy

1. Škola se řídí při své činnosti zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti organizačního řádu:

1.	Organizační řád	
	Organizační schéma (příloha č. 1 Organizačního řádu školy)	
2.	Základní informace dle zák. 106/1999 Sb.	(legislativa, učební plány, odvolání proti rozhodnutí ředitele školy, přijímací řízení, vyřizování stížností, vyřizování žádostí o poskytnutí informací atd.)
3.	Školní řád	
4.	Provozní řád	
5.	Klasifikační řád	
6.	Školní výlety a exkurze	
7.	Kolektivní smlouva	
8.	Platový předpis	
9.	Poskytování cestovních náhrad	
10.	Vedení pokladny	
11.	Ochrana osobních údajů	
12.	Interní směrnice o účetnictví (obsah)	

2. Směrnice o účetnictví jsou k dispozici u hospodářky školy.

IV. Platnost

1. Organizační řád vstupuje v platnost dnem 31.1.2008 po schválení Pedagogickou radou a Radou školy.
2. Zároveň se ruší směrnice v předcházejícím znění.

Mgr. Ivana H y n k o v á
ředitelka školy